



POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

PO026.v2

Janeiro/2025

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

Sumário

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
4. ABRANGÊNCIA	4
5. RESPONSABILIDADES	5
6. NORMAS GERAIS	6
6.1. VISITAS, INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES.....	6
6.2. ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	6
6.3. REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES E ENTREGAS DE DOCUMENTOS	6
6.4. NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO	7
6.5. GASTOS E DESPESAS	7
6.6. RESTRIÇÕES	7
7. LINHA ÉTICA.....	7
8. SANÇÕES.....	8
9. HISTÓRICO DE REVISÕES	8

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

1. OBJETIVO

Esta Política tem como objetivo prover diretrizes para o atendimento e acompanhamento efetivo das fiscalizações, alinhadas ao Código de Ética, realizadas por qualquer entidade governamental, seja de competência municipal, estadual ou federal.

2. DEFINIÇÕES

Agente fiscal	O agente fiscal é responsável por verificar e monitorar o cumprimento das legislações e regulamentações vigentes aplicáveis ao negócio da empresa.
Órgão Fiscalizador	Órgão relacionado à administração pública responsável por monitorar o atendimento das legislações e regulamentos vigentes para a verificação do cumprimento das obrigações legais.
Agente Público	Inclui qualquer pessoa, que exerça atividade pública, de forma temporária ou permanente, com ou sem remuneração, os quais são classificados como: • Agentes políticos – são aqueles que estão na chefia de cada um dos três Poderes e representa a vontade do Estado, sendo: Presidente da República, Governador, Prefeito e respectivos vices, Ministros de estado, Secretários Estaduais e Secretários Municipais, Senadores, Deputados e Vereadores; • Servidor Estatal – todo aquele que atua no Estado, seja na Administração direta ou indireta, sendo: policiais, bombeiros, militares, autoridades fiscais, inspetores aduaneiros, inspetores de agências de segurança alimentar e medicamentos; • Um executivo, representante, agente ou empregado de qualquer negócio ou empresa governamental ou estatal; • Toda pessoa com responsabilidade em assinar ou influenciar nos gastos dos fundos do Governo, incluídas pessoas que ocupam cargos remunerados, por exemplo, um assessor oficial de um governo; • Um agente público ou empregado de uma organização pública internacional (por exemplo, as Nações Unidas, o Comitê Olímpico Internacional, a Cruz Vermelha Internacional, o Banco Mundial etc.). Para efeitos desta Política, no sentido amplo do termo, entendemos como agente público também: • Todo cargo executivo de um partido político; • Todo candidato a cargo político; • Professores e pesquisadores em escolas, universidades e outras instituições de educação pública ou financiadas pelo Governo; • Colaboradores e pesquisadores em escolas/centros e outras instalações de investigação e desenvolvimento financiados pelo Governo; • Médicos que trabalham em hospitais públicos; • Jornalistas em mídia estatal; • Colaboradores de qualquer associação empresarial que realiza funções governamentais ou semigovernamentais; • Familiares até o segundo grau de qualquer um dos mencionados acima.

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

Entidades Governamentais	Uma entidade governamental refere-se a sociedades empresariais, instituições, associações, fundações, agências, departamentos e órgãos de propriedade ou controlados pelo governo e outras entidades públicas (quer a participação ou controle seja total ou parcial), inclusive representações diplomáticas, instituições de pesquisa, universidades e hospitais, órgãos e entidades estatais ou representações diplomáticas de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como as organizações públicas internacionais e as pessoas jurídicas controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro.
Notificações	As notificações são geradas a partir de um procedimento investigatório. As notificações podem ser entregues no momento da fiscalização, de acordo com decisão do agente fiscal, na administração da Empresa ou retiradas no Órgão Fiscalizador pelo colaborador responsável pelo atendimento a fiscalização.
Colaborador	Toda pessoa física que presta serviços de natureza não eventual (rotineira) a Frescatto Company, sob a dependência deste e mediante salário.
Responsável Legal	Pessoa física que recebe a incumbência de atuar em nome da empresa na prática de atos específicos, por meio de uma procuração.
Autos de Infração	Auto de infração é um documento lavrado de ofício por agente público ao ser constatada alguma infração à determinada legislação e regulamentos vigentes.
Comitê Executivo	Formado pela Diretoria Comercial, Diretoria de Varejo, Diretoria de Comércio Exterior, Diretoria de Administração e Finanças, Diretoria Industrial e Diretoria de Recursos Humanos.
Comitê de Auditoria Interna e Compliance	É a instância superior para decisões referentes ao ambiente de Compliance bem como, as questões disciplinares de violação do Código de Ética e do Programa de Integridade, podendo propor sanções e penalidades de acordo com a gravidade das infrações previstas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética;
- PO013 – Política de Conflito de Interesses;
- PO015 – Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

4. ABRANGÊNCIA

Todos os Funcionários da Frescatto incluindo Diretores, Acionistas e Executivos.

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

5. RESPONSABILIDADES

Função	Responsabilidade
Colaboradores	• Aderir e cumprir às disposições desta Política; • Assegurar que todos que agirem em nome e/ou em benefício da Empresa também estejam em conformidade com esta política; • Reportar sempre os fatos em desacordo com esta política por meio da Linha Ética.
Responsável pelo atendimento a fiscalização	• Reportar para a Diretoria, impreterivelmente, quaisquer despesas incorridas em decorrência de fiscalizações; • Garantir que toda a comunicação com o agente fiscal seja formalizada conforme diretrizes desta política; • Assegurar que a documentação necessária seja entregue ao agente fiscal; • Acionar o colaborador do departamento responsável pelo processo para o acompanhamento da fiscalização; • Informar, imediatamente, um membro da Diretoria Executiva da Empresa sobre a presença e solicitações do agente fiscal.
Jurídico	• Aplicar e monitorar o cumprimento desta política em todas as situações que envolvam o atendimento a fiscalizações; • Assessorar os colaboradores, sempre que requerido, com esclarecimento de assuntos relacionados a esta política; • Receber e analisar a notificação, advertência ou auto de infração; • Orientar os colaboradores envolvidos no atendimento e acompanhamento de fiscalizações; • Arquivar a documentação suporte do processo de fiscalização.
Comitê de Auditoria Interna e Compliance (Comitê de Ética)	• Aprovar, anualmente, as revisões desta política e zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de Compliance; • Exercer o papel de instância superior na arbitragem de dúvidas ou conflitos de interpretação das disposições desta política; • Aprovar e monitorar os resultados em relação à aderência desta política; • Garantir o cumprimento desta política; • Monitorar o nível de aderência desta política no atendimento as fiscalizações; • Zelar pelo contínuo aperfeiçoamento das práticas de Compliance; • Incluir no programa de Treinamento a capacitação dos envolvidos no processo de atendimento a fiscalização; • Verificar o cumprimento efetivo das diretrizes estabelecidas nesta política.
Gerência de Compliance	• Receber e analisar as notificações, advertências ou autos de infração; • Incluir dados na planilha de monitoramento; • Determinar em conjunto com a Diretoria e demais áreas em fiscalização as ações que serão adotadas na resolução do caso; • Desenvolver, implementar e manter atualizado este documento em conformidade com os princípios e valores da Empresa, legislações que afetem a empresa em âmbito geral e boas práticas de mercado;

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

6. NORMAS GERAIS

A comunicação realizada entre qualquer colaborador da Frescatto com agentes fiscais ou representantes de entidades governamentais deve ser pautada por transparência e deve seguir os mais altos padrões éticos estabelecidos pela Frescatto.

Todo e qualquer colaborador que, porventura, venha a ser abordado por um agente fiscal nas dependências da Frescatto, deve imediatamente entrar em contato com seu gestor imediato para receber o agente fiscal.

6.1. VISITAS, INSPEÇÕES E FISCALIZAÇÕES

A(o) recepcionista da Unidade da Frescatto deve acionar imediatamente o colaborador responsável pelo atendimento à fiscalização para que ele recepcione o agente fiscal.

O agente fiscal deve ter atendimento prioritário e em hipótese alguma, sua entrada será liberada sem a presença do colaborador indicado.

O colaborador responsável por atender o agente fiscal na Unidade deve possuir o seguinte perfil:

- Conhecer a empresa;
- Conhecer as contingências existentes;
- Conhecer os Processos internos e responsáveis técnicos dos departamentos para que tenha informações precisas sobre os procedimentos a serem adotados.

6.2. ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO

No atendimento à fiscalização, deve ser analisada a idoneidade do agente fiscal, bem como da própria visita ou fiscalização, solicitando a apresentação do documento de identificação do agente fiscal e o documento de determinação para a visita ou abertura da fiscalização.

O agente fiscal deve ser recebido em local adequado, garantindo o isolamento e privacidade necessários para a condução dos trabalhos.

6.3. REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES E ENTREGAS DE DOCUMENTOS

Toda a solicitação de documentos deve ser feita por escrito (conforme Anexo I), assim como o próprio prazo de entrega. Caso o agente fiscal solicite retirar documentos da Frescatto, o colaborador responsável pelo atendimento deve exigir um recibo assinado mencionando todos os documentos e/ou materiais que estão sendo retirado

Na devolução dos documentos, o colaborador responsável deve conferir a documentação e/ou materiais entregue pelo agente fiscal.

O agente fiscal deve ter acesso apenas as instalações e informações referentes aos tributos e/ou documentos que estão sob fiscalização, a Frescatto deve apresentar apenas os documentos solicitados por escrito.

Quando se tratar do primeiro contato ou do retorno de um agente fiscal, o colaborador responsável pelo atendimento a fiscalização inicial deve recepcionar, acompanhar, registrar e manter o histórico das seguintes informações:

- Data da visita ou fiscalização;
- Órgão de atuação do agente fiscal;
- Tipo de fiscalização;
- Nome e Cargo do agente fiscal;
- Motivo da visita ou fiscalização;
- Pendências;
- Comentários importantes.

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

Ao término da fiscalização, o colaborador responsável deve solicitar que o agente fiscal assine um termo (Anexo I), no qual conste que a documentação exigida estava à disposição para ser fiscalizada.

6.4. NOTIFICAÇÃO E AUTO DE INFRAÇÃO

As notificações/autos de infrações são documentos gerados no ato da fiscalização no qual foram identificadas quaisquer irregularidades pelo agente fiscal. Os documentos podem ser entregues no momento da fiscalização, posteriormente nas unidades da Frescatto ou retiradas no Órgão Fiscalizador por funcionário ou representante legal responsável pelo atendimento da fiscalização.

Em posse da notificação/auto de infração, o colaborador responsável pelo atendimento à fiscalização deverá:

- Enviar uma cópia digitalizada dos documentos ao Departamento de Compliance, via e-mail; e
- Encaminhar todos os documentos originais relacionados, incluindo Anexo I, em mãos ou por malote, ao Departamento Jurídico para o arquivamento da documentação suporte do processo.

O recebimento da documentação deve ser acompanhado do Anexo I, devidamente assinado pelo colaborador responsável pelo atendimento à fiscalização e pelo Departamento Jurídico.

A Diretoria em conjunto com os Departamentos Jurídico, de Compliance e departamento sob fiscalização, devem propor uma resolução para tal notificação, advertência ou auto de infração, orientando e dando suporte aos funcionários envolvidos no atendimento e acompanhamento de fiscalizações.

6.5. GASTOS E DESPESAS

Caso haja necessidade de gastos com o agente fiscal provenientes da visita ou fiscalização, tais gastos devem ser previamente aprovados pela Diretoria. O fundo fixo das Unidades da Empresa nunca deve ser utilizado para pagar despesas relacionadas a visita ou fiscalização, conforme regras e princípios contábeis geralmente aceitos no Brasil.

6.6. RESTRIÇÕES

No relacionamento com representantes dos Órgãos Fiscalizadores ou das Entidades Governamentais que atuem na fiscalização e/ou na supervisão das atividades da Empresa, é vedado aos colaboradores da Frescatto obstruir a atividade fiscalizatória de tais agentes, seja ocultando, segregando, manipulando ou dificultando, de alguma forma, as informações requisitadas no âmbito de processos fiscalizatórios específicos ou ordinários.

É terminantemente proibida a oferta de qualquer tipo de benefícios, diretos ou indiretos, em troca de redução ou extinção de notificações e/ou auto de infrações.

7. LINHA ÉTICA

É essencial que todos abrangidos por esta Política relatem qualquer ato, indício ou situação que viole esta Política, assegurando a proteção dos padrões éticos adotados pela Empresa e preservando sua imagem no mercado.

O colaborador poderá entrar em contato para temas tratados nesta Política das seguintes formas:

- Para sugestões, dúvidas, críticas ou elogios: compliance@frescatto.com
- Para relatos e denúncias quanto ao descumprimento das diretrizes constantes no Código de Ética da Empresa, bem como à descumprimentos de normativos internos inclusive desta Política, utilize os seguintes canais:
- Telefone: 0800 721 1490;
- E-mail: linhaeticafrescatto@deloitte.com;
- Site: www.ethicspeakup.com.br/frescatto/
- QR Code:



	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

Não é necessário se identificar ao utilizar o canal, mas é fundamental agir com responsabilidade ao efetuar relatos, que devem ser consistentes e verídicos. Não haverá qualquer retaliação para o colaborador que utilizar o canal e que tenha agido de boa-fé.

8. SANÇÕES

O Colaborador que descumprir quaisquer das determinações previstas nesta Política estará sujeito às sanções previstas na Política de Medidas Disciplinares e Consequências.

9. HISTÓRICO DE REVISÕES

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO
00	Dezembro/2020	Versão Inicial.
01	Novembro/2022	Revisão dos itens 2, 5.1 e 5.6.
02	Janeiro/2025	Atualização tópicos 6 e 6.4.

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

Anexo I - TERMO DE FISCALIZAÇÃO

PRESTADOR DE SERVIÇO

Razão social: _____ CNPJ: _____
Endereço: _____
Município: _____ UF: _____
Url: _____
Nome do Representante Legal: _____
E-mail: _____ Telefone: _____

OBJETO DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO:

DOCUMENTOS RETIRADOS:

PRAZO PARA REALIZAÇÃO: _____ dias

FISCAL RESPONSÁVEL

Nome: _____ Matrícula: _____

	POLÍTICA DE ATENDIMENTO À FISCALIZAÇÃO	CÓDIGO: PO026
		VERSÃO: 02
		DATA: 22/01/2025

DECLARAÇÃO

Declaro que foi realizada a execução de Fiscalização definida pelo presente Termo, que será responsabilidade do fiscal acima identificado, que está autorizado a praticar, isolada ou conjuntamente, todos os atos necessários a sua realização.

Fiscal Responsável

CIÊNCIA

Declaro-me ciente deste Termo, do qual recebi cópia.

Função:

Data da ciência ____/____/____

Assinatura